



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปอ
อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพอ ผู้รับข้อตกลง กับ
นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่ง
ตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพอ ในฐานะผู้บริหาร ได้
พิจารณาและเห็นชอบแผนการดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ ปรากฏอยู่
ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
ของ นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ โนระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายแสน ลือชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลพอ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด
ประโยชน์ต่อราชการและแก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพอ

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

(นางวิลาวัลย์ โนระ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินรักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยงาน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพอ อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- ๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา
 - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพอจัดเก็บเอง
 - ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
 - จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง
- ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.
- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบลพอ
 - เสียงตามสายประจำหมู่บ้าน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
 - รายงานอำเภอเวียงแก่น
 - กรมบัญชีกลาง (E – GP)
- ๑.๓ การบริหารงบประมาณ
- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
 - ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสม
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
 - การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานงบการเงินของ อบต. (e-lass)
- ๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)
- รายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด
 - จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
 - จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อบต.

-จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

-จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

-จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร

๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ/ กฎหมาย/

จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) (ปย.๑, ปย.๒)

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่

ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

-ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

-ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

-การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

-ตรวจสอบการจากแบบสำรวจ

-ตรวจสอบการจากทำแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา
- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/ คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ มีการจัดทำแผนภูมิการลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่น ๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำคอยให้บริการในวันและเวลาราชการ
- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ
- แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- น้ำดื่มบริการประชาชน

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดขั้นตอนขีตหลังการปฏิบัติงาน											
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน							ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) (ก) x (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑.	การควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E – LAAS)	มีการดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีและบันทึก ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ครบตามที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕			๒๕	
๒.	การควบคุม ดูแล การดำเนินการให้ มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บ รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	ร้อยละของการควบคุมการ จัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ต่างๆ สามารถจัดเก็บได้	๔๐-๔๙	๕๐-๕๙	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐- ๑๐๐			๒๕	
๓.	ควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้างตาม ขั้นตอนระบบ E – GP ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำในระบบ E – GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	๑	๒	๓	๔	๕			๒๐	
									รวม	๗๕(๒๐)	